

## Bijlage 5

### **Programma van Eisen t.b.v. de Europese aanbestedingsprocedure: “Inzameling Bedrijfsafval KNAW”.**

	<b>Algemene eisen</b>
ALG-1	Opdrachtnemer houdt zich aan de geldende (Europese) (toekomstige) wetgeving, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen zijn vastgesteld. Ook ten aanzien van het milieu en duurzaamheid in het algemeen en van de afvalinzameling, verwerking en het transport in het bijzonder. Onder andere LAP2 (Landelijk Afvalbeheerplan 2). Voor zover een activiteit (nog) niet valt onder een wettelijke regeling, handelt de Opdrachtnemer met inachtneming van de vereiste zorg voor het milieu.
ALG-2	Opdrachtnemer stelt een contactpersoon beschikbaar voor vragen, opmerkingen en klachten van Opdrachtgever. Deze contactpersoon voert periodiek voortgangsgesprekken met contractmanager van Opdrachtgever.
ALG-3	Opdrachtnemer heeft één centrale contactpersoon voor alle locaties t.b.v. contractbeheer, - management, rapportages en escalaties.
ALG-4	Instituten mogen zelf opdrachten verstrekken aan Opdrachtnemer. Hiervoor draagt Opdrachtgever per instituut 1 of meerdere medewerkers aan bij Opdrachtnemer. Andere medewerkers van Opdrachtgever mogen geen orders verstrekken aan Opdrachtnemer, Opdrachtnemer borgt dit door na contact met een andere medewerker dan overeengekomen afstemming te hebben met de aangewezen contactpersoon van het betreffende instituut.
ALG-5	Bij afloop van het contract verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan de overdracht van alle data en gegevens etc. aan een nieuwe leverancier. Eventuele kosten van deze overdracht liggen bij Opdrachtnemer.
ALG-6	Opdrachtnemer dient op werkdagen van maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 uur en 17.00 uur telefonisch bereikbaar te zijn voor de KNAW.
ALG-7	Werkzaamheden die worden uitgevoerd door Onderaannemers van Opdrachtnemer vallen volledig onder de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van Opdrachtnemer. Inclusief aansturing en nakoming van de juiste uitvoering conform overeenkomst en aanbestedingsdocumenten
ALG-8	Aan genoemde volumes, bedragen, waardes, frequenties etc. in het Beschrijvend Document, PvE, Prijzenblad en overige aanbestedingsdocumenten kunnen geen rechten worden ontleend. Alle cijfers en waardes zijn indicatief, maar met de grootst mogelijke zorg samengesteld en op basis van werkelijke realisatie. Echter kunnen afvalstromen

	veranderen als gevolg van maatschappelijke ontwikkelingen, wetgeving, andere werkwijzen, etc. Hier dient Opdrachtnemer vooraf rekening mee te houden.
	<b>Proces van inzamelen</b>
PI-1	Het in te zamelen afval wordt door opdrachtgever op een vaste veilige opstelplaats aangeboden en geplaatst. Op andere wijze aangeboden of geplaatst afval wordt niet ingezameld. De inzamelmiddelen moeten na lediging op dezelfde plaats worden teruggezet door Opdrachtnemer.
PI-2	De opstelplaatsen worden door Opdrachtnemer, na lediging, veegschoon achtergelaten.
PI-3	De afvalinzameling en -verwerking mag niet leiden tot overlast in en om de gebouwen (denk aan stank, ongedierte, geluidsoverlast enz.) of verstoringen van processen van Opdrachtgever en omwonenden. Hier valt ook het inzetten van representatieve, nette afvalinzamelingsmiddelen onder.
PI-4	Opdrachtnemer blijft eigenaar van de inzamelmiddelen en containers. Opdrachtnemer betaalt daar een vergoeding voor, zoals overeengekomen op het prijzenblad.
PI-5	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderhoud, de reparatie en vervanging van de containers en inzamelmiddelen. Alleen in het geval van aantoonbaar molest kunnen hiervoor kosten in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever.
PI-6	Opdrachtnemer garandeert dat de inzamelingsmiddelen op verzoek van Opdrachtgever zowel van binnen als van buiten worden gereinigd.
PI-7	Bij het reinigen dient opdrachtnemer zich aan de volgende punten te houden: Op het terrein mag door opdrachtnemer geen vuil worden achtergelaten; Gebruikte reinigingsmiddelen mogen niet milieubelastend zijn, en Opdrachtnemer mag niet lozen op het riool van Opdrachtgever.
PI-8	Opdrachtnemer draagt zorg voor de gescheiden inzameling, lediging en -verwerking van (kantoor gerelateerde) afvalstromen, veelal vanuit de centrale afvalverzamelpunten van de locaties van de KNAW en draagt er zorg voor, dat deze gescheiden afvalstromen worden teruggebracht tot grondstof.
PI-9	Opdrachtnemer zamelt de afvalstromen in op werkdagen tussen 08.00 uur en 16.00 uur, tenzij anders overeengekomen met de KNAW.
PI-10	Opdrachtgever is gerechtigd een externe audit te laten uitvoeren op het proces van opdrachtnemer voor het afvoeren en verwerken van de gescheiden afvalstromen.
PI-11	Het kan voorkomen dat de afvalstromen worden aangeboden op afgesloten gedeelten zoals binnenplaatsen, terreinen van KNAW-locaties of inpandig. Inschrijver dient hiermee rekening te houden bij zijn inschrijving.
PI-12	Opdrachtnemer dient op verzoek van deelnemer mutaties uit te voeren. Dit kan zowel het leveren, verplaatsen als verwijderen van containers betreffen. Mutaties dienen binnen 2 werkdagen (in geval van calamiteiten binnen 24 uur) na melding door de KNAW uitgevoerd te zijn. Het is aan de KNAW te bepalen wat onder een calamiteit wordt verstaan.
PI-13	Opdrachtnemer dient containers op afroep binnen 48 uur geplaatst of geledigd te hebben, tenzij anders afgesproken met de opdrachtgever.
PI-14	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het binnen 24 uur na melding oplossen van urgente klachten en alle zaken die urgent zijn waarvan de oorzaak toe te schrijven is aan

	de opdrachtnemer. De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van opdrachtnemer.
PI-15	Opdrachtnemer kan en zal alle afvalstromen die opgenomen zijn op het prijzenblad afvoeren en verwerken
PI-16	Op afroep haalt opdrachtnemer ook afvalstromen op die niet op het prijzenblad zijn opgenomen
PI-17	In het geval in de toekomst bepaalde afvalstromen meer gangbaar worden dient opdrachtnemer deze op verzoek van de KNAW, als vaste afvalstroom af te voeren en te verwerken.
PI-18	<p>Door de inspectie van o.a. de RUD (Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht) worden fysieke weegbonnen gevraagd omdat de inspecteur deze altijd in moet kunnen zien. In ieder geval de GGO, ZZS en Chemisch afval-afvoer bonnen.</p> <p>Opdrachtnemer levert daartoe fysieke weegbonnen op de locaties van de KNAW waar dit van toepassing is. Bonnen zijn tevens digitaal (op locatieniveau) beschikbaar in het online portaal.</p> <p>Op de digitale weeg bon dient tenminste te staan:  Locatie;  Afvoerdatum;  Afvalsoort;  Gewicht in kilo's.</p>
PI-19	Opdrachtnemer beschikt over representatieve medewerkers ("waste stewards") die binnen bij locaties van Opdrachtnemer inzamel- en sorteerwerkzaamheden kunnen verrichten.
	<b>Personeel van Opdrachtnemer</b>
PER-1	Opdrachtnemer is verplicht voor het verrichten van de inzamelwerkzaamheden goed geïnstrueerd personeel in te zetten dat beschikt over de nodige vakkennis.
PER-2	Eventuele schade door personeel van de opdrachtnemer is voor rekening van de opdrachtnemer. Dit betreft zowel schade aan de eigendommen van de opdrachtnemer, als die van de opdrachtgever.
PER-3	De medewerkers van Opdrachtnemer zijn representatief, dragen herkenbare bedrijfskleding en spreken de Nederlandse en/of Engelse taal.
PER-4	Eventuele kosten van overtredingen van de (verkeer)wetgeving door Opdrachtnemer die zijn gemaakt tijdens werkzaamheden ten behoeve van deze opdracht voor Opdrachtgever zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
PER-5	<p>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn personeel en eventuele onderaannemers, die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht, beschikken over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een geldig identiteitsbewijs (paspoort of ID-kaart);</li> <li>• Indien van toepassing een geldige verblijfs- en werkvergunning die bij tewerkstelling bij opdrachtgever nog een half jaar geldig is. Medewerkers die hier niet over beschikken wordt geen toegang verleend tot de locaties van de KNAW. Eventuele kosten die hiermee samenhangen en/of uit voortvloeien zijn voor rekening van opdrachtnemer.</li> </ul>

PER-6	Bij binnenkomst op de locaties van deelnemer dient het personeel van opdrachtnemer zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs
PER-7	De KNAW behoudt zich het recht voor, personeel van opdrachtnemer de toegang tot de locaties te ontzeggen. Indien dit gebeurt, wordt opdrachtnemer met opgave van redenen op de hoogte gesteld.
PER-8	Opdrachtnemer is er mee akkoord dat er beveiligingscamera's kunnen hangen op de terreinen en in gebouwen van Opdrachtnemer en dat het kan voorkomen dat beelden van voertuigen en medewerkers van Opdrachtnemer worden vastgelegd. Deze beelden zullen alleen gebruikt worden in geval van schade, vermissing, inbraak en diefstal.
	<b>Planning en werkplan</b>
PW-1	Opdrachtnemer draagt zorg voor het opstellen van een werkplan per instituut inclusief een gehele inventarisatie en dient deze binnen één maand na ondertekening van de overeenkomst te overleggen. Na goedkeuring van Opdrachtgever wordt het werkplan gehanteerd gedurende het contract. Tijdens de implementatie dient Opdrachtnemer per locatie een jaarplanning op te stellen voor de vaste inzamelmomenten. Een en ander in goed overleg met de contractmanager en locatieverantwoordelijken van Opdrachtgever.
PW-2	Het implementatieplan geldt voor alle locaties van de KNAW en dient te bestaan uit twee gedeelten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een algemeen gedeelte, geldend voor alle locaties van de KNAW en</li> <li>• Een specifiek gedeelte, geldend uitsluitend voor de desbetreffende locatie.</li> </ul> In dit implementatieplan dient onder andere de volgende elementen beschreven te worden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning omwisseling/ leging;</li> <li>• Hoeveelheid en grootte van de containers;</li> <li>• Format kwartaalrapportage;</li> <li>• Communicatiestructuur voor de verschillende contactpersonen en locaties;</li> <li>• Systeemtoegang voor contactpersonen (indien van toepassing);</li> <li>• Zaken die opdrachtgever/deelnemer moet aanleveren.</li> </ul>
PW-3	Afwijking van het werkplan kan slechts na overleg met contactpersoon van Opdrachtgever.
PW-4	Opdrachtnemer vangt direct na het verzenden van de gunningsbeslissing, nog voor de gunning definitief is, aan met de implementatie.
	<b>(Vertrouwelijk) papier</b>
PAP-1	Tijdens het hele traject van laden, vervoeren, lossen, overslaan en vernietigen van het vertrouwelijk papier dient de vertrouwelijke aard strikt te worden gewaarborgd. De voorzieningen en veiligheidsprocedures van Opdrachtnemer zorgen ervoor dat het aangeboden vertrouwelijk materiaal tot en met vernietiging in veilige handen is en niemand het meer kan inzien. Bovendien waarborgt Opdrachtnemer een, aantoonbaar, efficiënt en sluitend vernietigingsproces. Het proces dient conform de CA+certificering en DIN 66399 norm (minimaal beschermingsklasse 2 en minimaal veiligheidsniveau 4) te worden uitgevoerd en wordt bij aanvang van de overeenkomst met Opdrachtgever besproken.

PAP-2	Na voltooiing van de vernietiging wordt een vernietigingsverklaring verstrekt. De verklaring bevat datum, tijd, locatie en methode van vernietiging bevatten. Deze verklaring is in ieder geval digitaal beschikbaar in het online portaal.
PAP-3	Het gehele proces voldoet aan de AVG richtlijnen
	<b>Advies</b>
ADV-1	Opdrachtnemer heeft de plicht gevraagd en ongevraagd op maat te adviseren over relevante ontwikkelingen op het gebied van verbetering van de dienstverlening, verduurzaming en kostenbesparing (denk aan verwerking van plastic als grondstof etc.) en treedt op als partner van Opdrachtgever om bij te dragen aan kostenbesparingen, kostenbeperkingen en beperking van de impact op milieu en natuur
ADV-2	Opdrachtnemer geeft advies per locatie aan Opdrachtgever met betrekking tot de afvalinzameling en – verwerking gedurende de overeenkomst. Hierbij moet Opdrachtnemer minimaal de manier van inzamelen betrekken en hoe de locatie de afvalinzameling kan bevorderen (bijvoorbeeld scheiden van afval). Opdrachtnemer controleert jaarlijks of er aanpassingen in het advies nodig zijn voor de locaties.
ADV-3	Opdrachtnemer heeft een proactieve rol in het meedenken en adviseren van Opdrachtgever bij het opstellen en implementeren van het duurzaamheidsbeleid.
ADV-4	De adviezen van Opdrachtnemer worden ondersteund door middel van scans/ analyses van de afvalstromen.
	<b>Accountmanagement en managementrapportage</b>
ACM-1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het binnen 24 uur na melding oplossen van urgente klachten en alle zaken die urgent zijn waarvan de oorzaak toe te schrijven is aan de opdrachtnemer. De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van opdrachtnemer
ACM-2	Opdrachtnemer houdt de gehele looptijd van de overeenkomst een registratie bij van alle afvalstromen, opslagmiddelen, frequenties en volumes bij Opdrachtgever middels een online portal. Opdrachtgever heeft toegang met minimaal vijf accounts.
ACM-3	In het portal dient Opdrachtnemer realtime informatie te geven over de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De gerealiseerde (=gefactureerde) omzet (in geld en aantallen).</li> <li>• Kilo's per afvalstroom</li> <li>• Afgevoerde afvalstromen –gewogen, niet berekend- (in kg)</li> <li>• Afval recycling/verbrand/gestort percentage per afvalstroom (in %)</li> <li>• Nascheidingspercentage (in %)</li> <li>• Kilo's per opslagmiddel</li> <li>• Vulgraad van afvalcontainers (in %)</li> <li>• Kosten per afvalstroom</li> <li>• Kosten per opslagmiddel</li> <li>• Kosten per locatie</li> <li>• Kostenplaats</li> <li>• Afroep</li> <li>• Klachtenafhandeling analyse (zoals te laat geleverd, schade).</li> <li>• Service</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Totaal van alle locaties t.a.v. bovenstaande punten</li> </ul> <p>Daarnaast dient Opdrachtnemer de gestelde KPI's uit te werken en resultaten en verbetermaatregelen aan te leveren.</p> <p>Per locatie wordt in overleg vastgesteld of er aanvullende rapportages worden verwacht. Opdrachtnemer dient alle ledigingen te registreren met Eural codes en zichtbaar in het portal.</p>
ACM-4	<p>Tweemaal per jaar wordt een gesprek ingepland door Opdrachtnemer om de voortgang en lopende zaken te bespreken met de contract manager</p> <p>Minimaal éénmaal per jaar is er een afspraak tussen de opdrachtnemer en de instituten</p>
ACM-5	<p>Uiterlijk vijf werkdagen voorafgaande aan het gesprek als genoemd onder bovenstaande eis wordt door Opdrachtnemer een managementrapportage aangereikt met hierin de verslaglegging is aan Opdrachtnemer en wordt maximaal 5 werkdagen na het overleg digitaal aangeleverd. De half jaarrapportage dient uitgesplitst naar kostenplaats per afleveradres te worden aangeleverd waarin gegevens zoals hierboven zijn opgenomen.</p>
ACM-6	<p>Opdrachtnemer dient alle mogelijke management- en stuurinformatie naar behoefte van Opdrachtgever aan te leveren, op eerste verzoek.</p>
	<b>Financiële eisen</b>
FIN-1	<p>U stuurt één verzamelfactuur per maand, per instituut in PDF-format. Een PDF bevat niet meer dan één factuur. Wij accepteren geen verzamelfacturen waarop meer dan één maand of instituut wordt gefactureerd. Na gunning worden de emailadressen t.b.v. de facturatie gedeeld met Opdrachtnemer</p>
FIN-2	<p>U stuurt alleen facturen die voldoen aan de wettelijke vereisten. Ze bevatten in ieder geval deze informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Naam Ondernemer;</li> <li>○ Adres Ondernemer;</li> <li>○ Btw-nummer Ondernemer;</li> <li>○ KvK-nummer Ondernemer;</li> <li>○ Bankrekeningnummer Ondernemer;</li> <li>○ Uniek volgnummer;</li> <li>○ Datum waarop de factuur gemaakt is;</li> <li>○ Naam Instituut en afdelingsnaam;</li> <li>○ Intern kostenplaatsnummer/budgetnummer;</li> <li>○ Aantal geleverde goederen en/of diensten;</li> <li>○ Omschrijving van de producten en diensten die zijn geleverd;</li> <li>○ Bedrag (in €) exclusief btw per artikel en/of dienst;</li> <li>○ Btw-tarief (in %) per artikel en/of dienst;</li> <li>○ Btw-bedrag (in €) per artikel en/of dienst;</li> <li>○ Totaalbedrag (in €) exclusief btw;</li> <li>○ Totaal btw-bedrag (in €).</li> </ul> <p>Facturen waarop informatie ontbreekt nemen wij niet in behandeling.</p>
FIN-3	<p>Eerste indexatie is pas mogelijk vanaf 1-1-2027, conform bepaalde in overeenkomst</p>

	<b>Duurzaamheid en Milieu</b>
DUM-1	De KNAW wil naar duurzame oplossingen voor het verwerken van afval. Van opdrachtnemer wordt geëist, dat de KNAW wordt begeleid om stappen te maken met het (verder) verduurzamen van al deze processen en producten, en zorgt ervoor, dat het afval weer ingezet kan worden als grondstof. Dit betekent o.a., dat de KNAW voortdurend op een zo transparant mogelijke wijze inzicht wil hebben in de concreet behaalde resultaten in de gehele keten. Opdrachtgever stelt periodiek, tenminste 2 maal per jaar een adviseur beschikbaar voor een analyse op alle afvalstromen en op welke wijze hier duurzaamheidsprogressie geboekt kan worden.
DUM-2	Tussentijdse milieutechnische – of andersoortige praktisch toepasbare vernieuwingen, wijzigingen in wetgeving en/of andere zaken, die hetzij kostenbesparend en/of milieusparend zijn voor de KNAW zullen door opdrachtnemer kenbaar worden gemaakt en waar nodig eerst met de KNAW worden afgestemd en na goedkeuring door de KNAW worden toegepast.
DUM-3	Voer- en vaartuigen die opdrachtnemer gebruikt bij het uitvoeren van de werkzaamheden voldoen aan de wettelijke eisen die gesteld zijn/worden door de overheid, provincies en steden, inclusief huidige en toekomstige milieu- en emissiezones, gewichtsbepalingen, etc.